

©  
കേരള സർക്കാർ  
Government of Kerala  
2020



Regn. No. KERBIL/2012/45073  
dated 5-9-2012 with RNI  
Reg. No. KL/TV(N)/634/2018-20

# കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്  
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 9 Vol. IX	തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ Thiruvananthapuram, Tuesday	2020 ജനുവരി 7 7th January 2020 1195 ധനു 22 22nd Dhanu 1195 1941 പൗഷം 17 17th Pousha 1941	നമ്പർ No.	1
---------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	---

## PART IV Private Advertisements and Miscellaneous Notifications



2. അപകട ചികിത്സാ ധനസഹായം:—ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് ഡിസ്ചാർജ്ജ് ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒറിജിനൽ ബില്ലി, ചികിത്സാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാഹനം അപകടത്തിൽപ്പെട്ടു എന്നുള്ള തൊഴിലുടമയുടെ കത്ത്, എഫ്. ഐ. ആർ., ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (2 സെറ്റ് അപേക്ഷ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്).

3. സ്വാഭാവിക മരണാനന്തര ധനസഹായം:—ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ മരണപ്പെട്ട തൊഴിലാളിയുടെ നോമിനി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, മരണമടഞ്ഞ തൊഴിലാളിയുടെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷ നൽകിയ ആളും മരണമടഞ്ഞ ആളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, എംപ്ലോയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.

4. അപകട മരണാനന്തര ധനസഹായം:—അപകടമൂലം മരണമടയുന്ന തൊഴിലാളിയുടെ നോമിനി ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സ്വാഭാവിക മരണാനന്തരധനസഹായത്തിന് ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ കൂടാതെ എഫ്. ഐ. ആർ.-ന്റെ പകർപ്പ്, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

5. പെൻഷൻ:—കുറഞ്ഞത് 8 (7½ വർഷം സർവ്വീസുണ്ടെങ്കിലും പരിഗണിക്കും) വർഷമെങ്കിലും ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വവും 60 വയസ് പൂർത്തിയാക്കി സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞ തൊഴിലാളി ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ 60 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം തൊഴിലാളി സൂപ്പർ അനേഷനിൽ ജോലിയിൽ നിന്നു പിരിഞ്ഞു എന്ന് കാണിക്കുന്ന തൊഴിലുടമയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 2 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോമിനേഷൻ ഫോം, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയുടെ ഒറിജിനലും സമർപ്പിക്കണം.

6. അവശത പെൻഷൻ:—ജില്ലാ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പൂർണ്ണ അവശത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ ഡിസെബിലിറ്റി, നോമിനേഷൻ, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയുടെ ഒറിജിനലും തൊഴിലാളി അവശത കാരണം ജോലിയിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞു എന്ന് കാണിക്കുന്ന തൊഴിലുടമയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 2 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

7. സ്വയം വിരമിക്കൽ പെൻഷൻ:—8 വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കുകയും 55 വയസ്സിൽ സ്വയം വിരമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ടേബിളിലുമുൾപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രതിമാസം മിനിമം ₹ 1,100 പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകുന്ന രേഖകൾ എല്ലാം ചേർത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്വയം വിരമിക്കുന്നു എന്ന് തൊഴിലാളി സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്. (2 സെറ്റ് അപേക്ഷ ഹാജരാക്കണം).

അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി—3 മാസം.

#### ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസുകൾ

1.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	തിരുവനന്തപുരം
2.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	കൊല്ലം
3.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	പത്തനംതിട്ട
4.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	ആലപ്പുഴ
5.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	കോട്ടയം
6.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	ഇടുക്കി
7.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	എറണാകുളം
8.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	തൃശ്ശൂർ
9.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	മലപ്പുറം
10.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	കോഴിക്കോട്
11.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	വയനാട്
12.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	പാലക്കാട്
13.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	കണ്ണൂർ
14.	ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	—	കാസറഗോഡ്

ബോർഡിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ—ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ/അഡീ. ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ.

അപ്പീൽ അധികാരി—ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ (എച്ച്. ക്യു.).

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി—ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, കൊല്ലം.

#### ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ/സമയപരിധി

1. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള റീ ഫണ്ട്:—3 മാസം (അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം).
2. വാഹനങ്ങൾക്ക് ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ:—ഒരാഴ്ച (പൂർണ്ണവും മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും കുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായും ഒടുക്കു വരുത്തുകയും ചെയ്തപക്ഷം).
3. തൊഴിലാളിയുടെ പെൻഷൻക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം:—1 മാസം (അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും അപേക്ഷയോടൊപ്പം മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നപക്ഷം).
4. സ്കോളർഷിപ്പ്:—1 മാസം (അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും അപേക്ഷയോടൊപ്പം മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നപക്ഷം).
5. പ്രസവാനുകൂല്യം:—1 മാസം (അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും അപേക്ഷയോടൊപ്പം മതിയായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നപക്ഷം).

#### ഓരോ സേവനങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. റീഫണ്ട്:— ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് തൊഴിലാളി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ ഒറിജിനൽ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് ബാഡ്ജിന്റെ കോപ്പി, മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ (നോമിനേഷൻ ഫോം ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ) തഹശീൽദാരിൽ നിന്നുള്ള അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തൊഴിലുടമ നൽകുന്ന വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതെങ്കിൽ തൊഴിലാളിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കോപ്പി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
2. വാഹനങ്ങൾക്ക് ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ:—വാഹനം കൈമാറ്റം ചെയ്തതിന്റെ രേഖയും വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയും വാഹനത്തിന് നിലവിൽ ക്ഷേമനിധി അടച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന ജില്ലയിലെ ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
3. തൊഴിലാളിയുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം:—ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിനോടൊപ്പം കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരും ബന്ധവും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിലെ പേജിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, മേൽവിലാസത്തിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.
4. സ്കോളർഷിപ്പ്:—ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഏത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിനാണോ അപേക്ഷിക്കുന്നത് അതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് പഠിച്ചിരുന്ന കോഴ്സിന്റെ മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്കൂൾ/കോളേജ് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജരാക്കണം.
5. പ്രസവ ധനസഹായം:—ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ പ്രസവത്തിനുശേഷം 90 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.

അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി—3 മാസം.

(ഒപ്പ്)  
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ.